

Un exemple de RÉGIE INTERNE ou de RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX d'un COMITÉ DE MILIEU DE VIE

Remplacez le texte en rouge par votre réalité.

Note : Pour les CMV ayant des sous-comités comme un comité des loisirs, le texte s'appliquant à ces CMV est surligné en bleu pâle comme ici. Les CMV, qui n'ont pas de tels sous-comités, n'ont qu'à enlever ces sections dans leur régie interne.

Selon votre période des élections :

Pour des élections ayant lieu avant l'AGA, adaptez le calendrier électoral à votre date de votre scrutin.

Pour des élections ayant lieu lors de l'AGA, évitez des mises en candidature par propositions faites lors de l'AGA. Ce processus ne permet pas aux résidents de se faire une idée des meilleures candidatures pour les représenter et peut conduire à la formation d'un CMV peu efficace.

Il est nécessaire que les élections par vote secret soient précédées d'une période de mises en candidature écrites d'au moins une semaine et d'une période d'affichage, avec photo des candidats, elle aussi d'au moins une semaine. Lors de l'AGA, peu avant le scrutin, les candidats seront invités à se présenter.

Trop de RPA bouscule le processus démocratique avec le système des mises en candidatures par propositions lors de l'AGA. Évitions de donner prise à un contrôle des CMV par des gens dont les objectifs s'éloignent de la création de la bienveillance.

Le CMV et les résidents sont autonomes (art. 56.6) et sont les seuls qui déterminent leur fonctionnement en adaptant leur régie interne à un processus véritablement démocratique.

Comité de Milieu de Vie

CMV-RPA (Nom de la RPA)

**Règlements généraux
(ou Régie interne)**

Adopté par l'AGA des résidents

Le (date) (année)

Article 1 : Nom de l'organisme

Comité de milieu de vie (CMV) de la résidence privée pour aînés (RPA) : **[Nom de votre RPA]**.

Article 2 : Le siège social

L'organisme est situé au : **[Adresse de votre RPA]**.

Il n'est pas nécessaire d'inscrire votre CMV au registre des entreprises, ni de l'incorporer ou de l'enregistrer.

Article 3 : Le statut

Le CMV est consultatif auprès de la direction de la RPA.

Article 4 : Les fonctions du CMV (déterminées par le décret 1574-2022) sont de :

- 1° diffuser de l'information sur les droits et les obligations des résidents;
- 2° promouvoir l'amélioration de la qualité des conditions de vie des résidents;
- 3° défendre les droits et les intérêts collectifs des résidents;
- 4° fournir, sur demande d'un résident, les renseignements utiles à la formulation d'une plainte au commissaire local aux plaintes et à la qualité des services du centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) concerné ou à la production d'une demande devant le Tribunal administratif du logement (TAL).

Article 5 : Les personnes représentées par le CMV

Toute personne qui occupe un logement à la RPA **[Nom de votre RPA]** est automatiquement représenté par le CMV. Tout proche aidant, déclaré comme tel dans les dossiers de la RPA, est aussi représenté par le CMV

Article 6 : Éligibilité

Tout résident a droit de vote et peut aussi être élu au CMV, ainsi que tout proche aidant.

Les administrateurs du CMV sortants de fonction sont rééligibles.

Les administrateurs du CMV ne sont pas rémunérés.

Les administrateurs du CMV doivent éviter de se placer en situation de conflits d'intérêts.

Article 7 : Le Comité de Milieu de Vie et la durée des mandats

Le CMV est composé de **(trois à sept)** administrateurs élus et rééligibles. Les mandats sont pour une durée de **(un à trois)** ans. L'année de la mise en place du CMV, afin de créer l'alternance, la moitié des mandats seront de un an et les autres de deux ans. Par la suite, tous les mandats seront de deux ans en alternance.

Il est suggéré que les mandats soient de deux ans, renouvelables, en alternance. Une année, la moitié des postes d'administrateurs sont en élections et l'année suivante, ce sont les autres postes qui le sont, de sorte qu'il y a toujours des administrateurs d'expérience en

Si des circonstances exceptionnelles nous empêchent de procéder à une assemblée générale annuelle (AGA), le CMV peut proposer une alternative.

À la première réunion du CMV suivant l'AGA, les élus se répartissent entre eux les différents postes désignés (président, vice-président, secrétaire, trésorier ou administrateur) sous la supervision du président d'élection. Les postes ainsi attribués sont annuels et à nouveau répartis entre les administrateurs après l'AGA de l'année suivante.

En outre, lors de cette première réunion, les administrateurs distribuent la responsabilité des différents sous-comités. Un CMV peut nommer un responsable de sous-comités qui n'est pas membre du CMV. Toutefois, un tel responsable n'a pas droit de vote au CA mais, doit faire rapport de ses activités.

Article 8 : Responsabilités des administrateurs

Un DEVOIR de CONFIDENTIALITÉ

Les administrateurs du CMV ont accès à des informations sensibles tel que le nom d'un résident ou d'un proche aidant qui a soumis une requête par l'entremise du CMV. Il est donc important que l'anonymat du requérant soit préservé. Chaque administrateur, s'engage donc en déposant sa candidature, à respecter ce devoir de confidentialité.

Le président

La personne qui occupe ce poste doit être un résident locataire ou propriétaire d'un condo. Il préside de plein droit toutes les réunions du CMV et les assemblées générales des résidents de la RPA. Le président fait partie d'office de tous les sous-comités d'études et de services du CMV. Il surveille, administre et dirige les activités du CMV, voit à l'exécution ou au suivi des décisions du CMV. Il prépare avec le vice-président et le secrétaire l'ordre du jour du CMV et de l'AGA. C'est lui qui signe, généralement avec le secrétaire et le trésorier si le poste existe, tous les documents requérant des signatures et il remplit tous les devoirs qui peuvent, de temps à autre, lui être attribués par le CMV. Il est désigné pour s'occuper des relations publiques du CMV.

Le vice-président

Remplace le président si ce dernier est dans l'impossibilité de remplir ses fonctions. Il prépare avec le président et le secrétaire l'ordre du jour du CMV et de l'AGA. Il remplit tous les autres devoirs qui peuvent, de temps à autre, lui être attribués par le CMV.

Le secrétaire

Envoie les avis de convocation des réunions du CMV et des assemblées générales aux personnes concernées, assiste aux réunions du CMV et aux assemblées générales des résidents de la RPA. Il prépare avec le président et le vice-président l'ordre du jour du CMV, de l'AGA et rédige tous les procès-verbaux. Il signe généralement avec le président tous les documents requérant des signatures. Il a la garde des archives, des procès-verbaux et de tous les documents importants. Il remplit tous les autres devoirs qui peuvent, de temps à autre, lui être attribués par le CMV.

Le trésorier

Dans plusieurs cas, les CMV n'ont pas à s'occuper d'activités lucratives comme un bingo, moitié-moitié ou autre. Le trésorier est nécessaire uniquement lorsque le CMV assume des activités lucratives. Dans ce cas, le trésorier :

- Assure la responsabilité des fonds du CMV et sa gestion financière;

- Prépare et signe les rapports financiers mensuels pour adoption au CA;

- Prépare et signe le rapport financier annuel qui sera remis au vérificateur et soumis pour adoption à l'assemblée générale annuelle des résidents.

Les administrateurs

Assistent aux réunions du CMV et participent aux échanges concernant les points à l'ordre du jour. Il remplit tous les autres devoirs qui peuvent, de temps à autre, leur être attribués par le CMV.

Rémunération

Les administrateurs du CA-CMV ne sont pas rémunérés. Ils ont cependant le droit d'être remboursés pour les dépenses qu'ils ont encourues dans l'exercice de leurs fonctions, selon les normes déterminées à cet égard par le Conseil d'administration.

Article 9 : Avis de convocation du CMV

Le président, le vice-président et le secrétaire préparent la rencontre du CMV. L'ordre du jour est distribué avec l'avis de convocation aux membres du CMV environ 7 jours avant la réunion.

Article 10 : Réunions du CMV

10.1 Les réunions du CMV ont normalement lieu (**mensuellement ou aux deux mois**). Au besoin, le CMV peut convoquer une réunion spéciale si la situation l'exige. Chaque réunion du CMV se déroule normalement en deux étapes. Une première rencontre entre les administrateurs du CMV a lieu afin d'étudier les demandes et suggestions confidentielles déposées par les résidents (les requêtes), ainsi que les points apportés par la direction de la RPA. Après discussion au sein du CMV, le résultat est présenté dans une deuxième étape à la direction de la RPA. Finalement, le procès-verbal des réunions du CMV est remis aux membres du CMV pour son adoption, puis il est affiché sur le tableau réservé au CMV (**ou autre moyen de diffusion**) en respectant la confidentialité des informations personnelles.

10.2 Le quorum pour que la réunion du CMV puisse avoir lieu est de 50 % des administrateurs présents plus 1 (**ex.: 2/3, 3/5 ou 4/7**).

Les articles qui suivent se basent sur un exemple d'AGA des résidents se tenant en **octobre** de chaque année. Ainsi, les dates et les mois cités en exemple peuvent être changés pour s'adapter à votre réalité.

Article 11 : Assemblée générale annuelle des résidents

L'AGA des résidents se tient à la date fixée par le CMV, habituellement en (**octobre**).

Article 12 : Avis de convocation de l'AGA

L'avis de convocation à l'AGA des résidents est affiché sur le tableau du CMV au **rez-de-chaussée**, normalement sept (7) jours avant sa tenue, mais peut être moindre si la situation l'exige.

Article 13 : Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle peut être le suivant :

- Mot de bienvenue par le président
- Présentation des administrateurs du conseil d'administration sortant
- Lecture du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente et son adoption par l'assemblée
- Rapport des activités annuelles
- **Résultat des élections du conseil d'administration ou élections par vote secret du prochain CA** par le président d'élection
- Divers
- Période de questions
- Levée de l'assemblée

L'assemblée peut modifier cet ordre du jour.

Article 14 : Assemblée générale spéciale

Le CMV peut convoquer une assemblée générale spéciale, selon les besoins et dans des délais raisonnables.

Article 15 : Quorum

Le nombre de résidents présents ou représentés par procuration constitue le quorum requis pour la tenue de l'assemblée générale (annuelle ou spéciale). Une présence équivaut à une voix lors des votes et les décisions sont prises à majorité simple.

Le CMV peut procéder aux élections de ses administrateurs sans postes désignés et l'assignation aux postes sera faite par et parmi les membres du CMV, lors de la première réunion suivant l'AGA.

Article 16 : Procédures d'élection des administrateurs du CMV

Note : Chaque CMV détermine dans sa régie interne le processus électoral. Nous recommandons la tenue d'une période des mises en candidature suivie d'une période d'affichage de ces candidatures avant la tenue du vote secret. Ce vote peut avoir lieu avant l'AGA ou pendant l'AGA. Ce qui est important, c'est de s'assurer d'un temps d'affichage suffisant des candidatures pour que les résidents puissent se faire une idée pour bien choisir leurs administrateurs. La photo sur le bulletin des mises en candidature et sur le bulletin de vote est donc essentiel pour faciliter ce choix.

Le calendrier électoral ci-dessous peut être adapté pour votre réalité.

Calendrier électoral

1. Lors de sa réunion mensuelle (d'août), le CMV procèdera à la nomination d'un président d'élection et d'un scrutateur.
2. Les mises en candidature auront lieu lors de la deuxième semaine complète de (septembre).
3. La publication des candidatures reçues sera faite la troisième semaine complète de (septembre).
4. Les élections se tiendront lors de la quatrième semaine de (septembre) de 13 h 00 à 16 h 30, au local (X) sous la supervision du président d'élection et du scrutateur.
5. La compilation des votes devra être complétée le 30 (septembre) et gardée secrète jusqu'au dévoilement lors de l'AGA.
6. L'AGA aura lieu lors de la première semaine complète (d'octobre). Sept (7) jours avant sa tenue, un avis de convocation sera affiché sur le babillard du CMV (ou un autre endroit déterminé par le CMV).

Illustration d'un calendrier électoral

AOÛT	Nomination du président d'élection et du scrutateur à la réunion mensuelle du CMV
SEPTEMBRE	1 ^{ère} semaine complète : -- 2 ^{ème} semaine complète : Mises en candidature 3 ^{ème} semaine complète : Publication des candidatures 4 ^{ème} semaine complète : Vote des résidents Maximum 30 septembre : Fin de la compilation des votes
7 jours avant l'AGA	Affichage de l'avis de convocation à l'AGA
OCTOBRE	1 ^{ère} semaine complète : AGA Réunion du CMV avec les nouveaux élus et le président d'élection pour l'assignation des postes

Présidence d'élection et scrutateur

Lors de sa réunion du mois (**d'août**), le CMV nomme le président d'élection et son scrutateur. Le président d'élection est responsable de la diffusion des informations concernant le processus électoral selon les directives du CMV.

Période des mises en candidature

Lors de la deuxième semaine complète de (**septembre**) de chaque année, les résidents qui désirent poser leur candidature à titre d'administrateur du CMV, devront remplir le formulaire requis (voir [ANNEXE 1](#)) et le déposer, accompagné d'une photo, dans la boîte prévue à cet effet au **rez-de-chaussée** avant la fin de cette deuxième semaine. Un proche aidant nommé par un résident peut également poser sa candidature pour être élu administrateur (voir [ANNEXE 2](#)).

Publication des candidatures

Le président d'élection et le scrutateur valident les candidatures reçues. Les formulaires de mise en candidature valide (voir [ANNEXE 1](#) et [ANNEXE 2](#)) sont affichés sur le tableau du CMV au rez-de-chaussée lors de la troisième semaine complète de (septembre).

Si le nombre de mises en candidature est moindre ou égal au nombre de postes à pourvoir, les candidats sont déclarés élus par acclamation. Si le nombre de candidats est inférieur au nombre de postes à pourvoir, le CMV élu sera responsable de compléter l'équipe en recrutant le ou les candidats nécessaires.

Vote

Une demi-journée de vote (de 13 h 00 à 16 h 30) est prévue lors de la quatrième semaine de (septembre). Le président d'élection et le scrutateur remettent à chaque résident un bulletin de vote (voir [ANNEXE 3](#)) pour indiquer ses choix et le déposer dans une boîte de scrutin prévue à cet effet. La liste à jour des résidents est fournie par la RPA et sert à valider le statut de résident. Certains CMV préféreront tenir les élections lors de l'AGA. Celles-ci sont possibles surtout si les périodes de mises en candidature écrites et de leur affichage les ont précédées.

Compilation des votes

Le plus tôt possible après la fin de la période de vote, le président d'élection et le scrutateur valident les votes et les compilent pour déterminer les candidats élus. Le résultat des élections est gardé confidentiel jusqu'à l'annonce officielle lors de l'AGA.

Note : Pour des élections ayant lieu lors de l'AGA, il suffit d'adapter le texte et le calendrier pour correspondre à ce choix.

Nomination aux postes désignés

Lorsque l'élection a eu lieu sans poste désigné, les élus se réunissent le plus tôt possible suivant l'AGA. Ils se répartissent entre eux les différents postes désignés au CMV (président, vice-président, secrétaire, trésorier ou administrateur) sous la supervision du président d'élection.

LES COMITÉS DE TRAVAIL

1. Le Conseil d'administration peut créer des comités de travail particuliers et établir les règles relatives à leur fonctionnement;
2. Ces comités traitent de dossiers jugés importants et relèvent du Conseil d'administration auquel ils doivent faire rapport sur demande;
3. Lors de l'assemblée générale annuelle, le président élu fait appel aux résidents désireux de s'impliquer bénévolement à soumettre leur nom pour faire partie d'un des comités de travail;
4. Le CA nomme les personnes responsables des comités de travail;
5. Chaque responsable d'un comité de travail recrute les membres bénévoles de son comité pour l'assister dans son rôle;
6. Les membres du CA qui le désirent peuvent être membre d'un comité de travail;
7. Le président du CA est d'office membre de tous les comités de travail;
8. La personne responsable d'un comité de travail détermine, avec ses membres, le fonctionnement de son comité;
9. Le personne responsable d'un comité de travail doit présenter pour approbation ses projets d'activités et faire rapport au CA.

Exemples de COMITÉS DE TRAVAIL

Comité INFORMATION-COMMUNICATION

1. Recueillir toute information pertinente à communiquer aux résidents concernant leurs droits et leurs obligations;
2. Rédiger le bulletin d'information à communiquer aux résidents;
3. Afficher au babillard les communications.

Comité de DÉFENSE DES DROITS et OBLIGATIONS

1. Connaître les droits individuels et collectifs et les obligations des résidents en RPA;
2. Répondre à toute demande d'information des résidents sur leurs droits et obligations.
3. Assurer et défendre auprès de la direction de la RPA l'Avantage le respect des droits et obligations des résidents.

Comité des PLAINTES et d'ACCOMPAGNEMENT

1. Connaître la procédure de plainte au commissaire aux plaintes du CISSS ou CIUSSS;
2. Connaître la procédure de contestation au Tribunal Administratif du Logement (TAL).
3. Être en contact avec le CAAP pour assurer la bonne marche d'une plainte;
4. Recevoir les plaintes des résidents qui demandent de l'aide;
5. Accompagner au besoin les résidents dans leur démarche de plainte.

ACCUEIL NOUVEAUX RÉSIDENTS

1. Préparer un guide d'accueil pour les nouveaux résidents;
2. Obtenir de la direction les noms, numéro d'appartement ou condo des nouveaux résidents;
3. Offrir aux nouveaux résidents une rencontre d'accueil pour leur expliquer le fonctionnement de la résidence, les activités, les règles à suivre et du CMV.

ACTIVITÉS ARTISTIQUES, CULTURELLES, SOCIALES

1. Collaborer, avec les autorités responsables des loisirs à l'organisation d'activités;
2. Recevoir les demandes des résidents concernant certaines activités sociales souhaitées, en évaluer la pertinence et les proposer aux autorités;
3. Publiciser et planifier des activités nouvelles en collaboration avec la responsable des loisirs de la résidence;
4. Nommer un résident responsable de nouvelles activités;
5. Collaborer aux inscriptions et déroulements des activités.

Article 17 : Vacances

Dans l'éventualité où l'un des administrateurs élus doit quitter le CMV avant la fin de son mandat, le CMV recrute, parmi les résidents ou les proches aidants, des candidats potentiels qui accepteraient d'occuper le poste laissé vacant afin de terminer le mandat de la personne ayant quitté. À la suite des présentations des candidats potentiels, le CMV élira, par vote secret, le remplaçant.

Article 18 : Modification des règles de régie interne du CMV

Le CMV peut proposer à l'AGA des modifications, ajouts ou corrections à sa régie interne. C'est l'AGA qui en dispose ou, s'il y a urgence, une assemblée générale spéciale peut être convoquée pour modifier, ajouter ou corriger cette régie interne, sinon le CMV adopte les modifications, ajouts ou corrections qui devront être présentés à la prochaine AGA pour adoption.

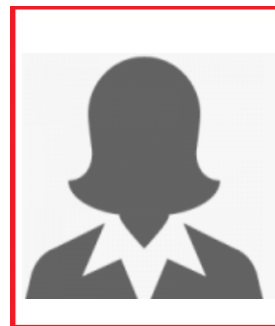


ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE D'UN RÉSIDENT

Nom du candidat : _____

Appartement : _____ Condo : _____

Expérience de vie supportant la candidature :



Motivation à devenir administrateur :

Date : _____

Signature : _____

Veillez déposer votre candidature, dans la boîte prévue à cet effet **au rez-de-chaussée, avant la fin de la deuxième semaine complète de **(septembre)**.**

MERCI POUR VOTRE IMPLICATION !

ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE D'UN PROCHE AIDANT

Nom du candidat : _____

Proche (résident) représenté : _____

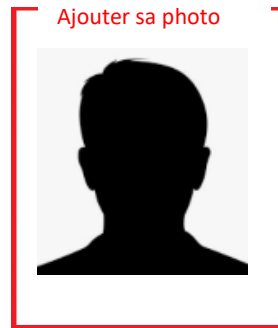
Appartement : _____ Condo : _____

Expérience de vie supportant la candidature :

Motivation à devenir administrateur :

Date : _____

Signature : _____



Veillez déposer votre candidature, dans la boîte prévue à cet effet au rez-de-chaussée, avant la fin de la deuxième semaine complète de (septembre).

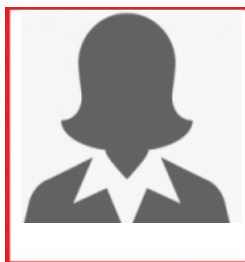
MERCI POUR VOTRE IMPLICATION !

ANNEXE 3 : BULLETIN DE VOTE

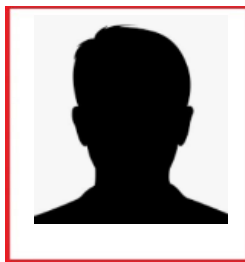
Adaptez le bulletin de vote à votre réalité, si votre CMV a cinq (5) postes d'administrateurs en élection, changez « trois (3) » pour « cinq (5) ».

Veillez cocher **UNIQUEMENT trois (3) cases** ci-dessous correspondant à vos **trois (3) choix** d'administrateurs. Si vous cochez plus de **trois (3) cases**, vos votes seront **TOUS annulés**. Vous pouvez cocher moins de **trois (3) cases**, seules les cases ou la case cochée(s) seront considérée(s). Si vous avez commis une erreur, remettez au président d'élection votre bulletin de vote qui sera annulé, il vous en remettra un autre.

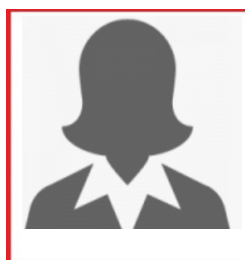
Candidat A (Nom et photo)



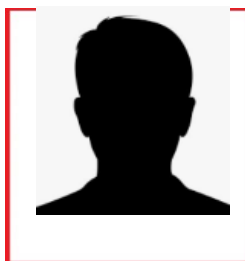
Candidat B (Nom et photo)



Candidat C (Nom et photo)



Candidat D (Nom et photo)



Initiales du scrutateur : _____

ANNEXE 4 : RESSOURCES MATÉRIELLES ET TECHNIQUES UTILES AU CMV

Comme le prévoit l'article 47 du décret ministériel 1574-2022, la RPA doit favoriser le bon fonctionnement du CMV notamment en mettant à sa disposition des ressources matérielles et techniques. Le CMV peut demander à la direction de la RPA tout le soutien nécessaire pour assurer ses fonctions le plus adéquatement possible. Le décret sur les CMV ne prévoit cependant pas que la RPA octroie un budget spécifique en argent pour le CMV.

L'information destinée aux résidents est la clé du succès pour assurer le bon fonctionnement du CMV. Selon les circonstances et les ressources disponibles dans la RPA, il ne faut pas hésiter à demander à la direction de la RPA les ressources suivantes :

1. L'accès gratuit :
 - 1.1. à un local pour les réunions du CMV;
 - 1.2. à l'obtention de photocopies;
 - 1.3. aux boîtes postales des résidents pour y insérer l'information nécessaire;
 - 1.4. au journal interne pour communiquer avec les résidents;
 - 1.5. au canal communautaire interne sur la télévision;
2. Un tableau d'affichage à l'usage exclusif du CMV;
3. Un classeur à clé pour conserver les dossiers de manière confidentielle;
4. Une clé USB (64 Go) pour conserver les fichiers de manière confidentielle;
5. Papeterie : cartables, chemises pour classer les dossiers, rames (paquets) de papier pour imprimante, etc.

NOTE : Le CMV est AUTONOME est la RPA ne peut pas exiger de censurer, corriger, rayer, etc. les informations distribuées aux résidents et aux proches aidants. S'il y a distribution d'informations qui ne font pas l'affaire de la RPA, cette dernière profite d'une réunion du CMV pour échanger avec les administrateurs.

ANNEXE 5 : UN EXEMPLE D'UN FORMULAIRE D'UNE REQUÊTE

Votre prénom et nom : _____ **App. :** _____

Téléphone : _____ **(Si le CMV a besoin de plus d'information) Date :** _____

NOTE : Le CMV assure votre confidentialité. Seule les requêtes dûment identifiées seront considérées.

Votre requête :

Recommandation du CMV :

Transmission à la RPA et actions proposées :

Déposer votre requête dans la boîte prévue à cet effet ou directement à un administrateur du CMV.

Un document préparé par l'ACROQ



<https://acroq.ca>